



Linguo sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

906 ocen

Pracownik Biurowy + CERTYFIKAT, kurs specjalistyczny „Zielone i cyfrowe kompetencje”

Numer usługi 2025/08/12/10904/2935141

📍 Łomża / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 70 h

📅 26.09.2025 do 15.11.2025

6 600,00 PLN brutto

6 600,00 PLN netto

94,29 PLN brutto/h

94,29 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Organizacja

Grupa docelowa usługi

Grupą docelową szkolenia są pracownicy biurowi, managerowie oraz osoby odpowiedzialne za zarządzanie zasobami i procesami w biurze. Program skierowany jest również do osób odpowiedzialnych za wdrażanie polityk zrównoważonego rozwoju w organizacjach. Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób początkujących, jak i średnio zaawansowanych, które chcą podnieść swoje kwalifikacje w zakresie obsługi klientów .

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

25-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

70

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników w wiedzę i umiejętności niezbędne do obsługi biura i kontakcie z klientami oraz obrót dokumentami .

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna zasady zarządzania czasem oraz organizacji pracy biurowej	Uczestnik rozróżnia metody zarządzania czasem, takie jak priorytetyzacja zadań oraz planowanie dnia pracy. Definiuje zasady ergonomii w pracy biurowej oraz zna przepisy BHP obowiązujące na stanowisku biurowym. Charakteryzuje systemy kancelaryjne oraz procedury związane z organizacją pracy administracyjnej.	Test teoretyczny
Potrafi obsługiwać oprogramowanie biurowe oraz urządzenia peryferyjne	Uczestnik obsługuje oprogramowanie biurowe, takie jak Microsoft Office, w tym tworzenie dokumentów, zarządzanie tabelami oraz przygotowanie prezentacji. Korzysta z urządzeń biurowych, takich jak drukarki, skanery, faksy, zgodnie z zasadami BHP. Zarządza systemami kancelaryjnymi, w tym archiwizowaniem dokumentów, przechowywaniem oraz wyszukiwaniem danych.	Test teoretyczny
Potrafi organizować spotkania, konferencje i wyjazdy służbowe w języku polskim	Uczestnik organizuje harmonogramy spotkań i konferencji, planując logistykę, przygotowanie materiałów oraz rezerwacje. Koordynuje formalności związane z wyjazdami służbowymi, w tym transport, zakwaterowanie i dokumentację wyjazdową. Przygotowuje dokumenty i materiały związane z organizacją spotkań oraz współpracuje z innymi działami.	Test teoretyczny
Potrafi skutecznie komunikować się w różnych kontekstach zawodowych w języku polskim	Uczestnik komunikuje się efektywnie z klientami i współpracownikami, stosując zasady savoir-vivre oraz etykiety w miejscu pracy. Prowadzi rozmowy telefoniczne zgodnie z zasadami savoir-vivre, w tym obsługuje połączenia przychodzące, łączenie rozmów i przyjmowanie gości. Zarządza konfliktami w miejscu pracy, skutecznie radząc sobie z trudnymi sytuacjami oraz konfliktami wewnętrznymi w zespole.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna zasady ochrony danych osobowych oraz sporządzania formalnych dokumentów	Uczestnik stosuje przepisy o ochronie danych osobowych (RODO) w pracy biurowej, w tym zarządzanie i przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe. Sporządza formalne dokumenty, takie jak protokoły, sprawozdania, pisma przewodnie oraz korespondencję służbową. Zarządza dokumentacją biurową, archiwizując ją zgodnie z procedurami kancelaryjnymi i przepisami dotyczącymi przechowywania dokumentów.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

Kwalifikacje	Prowadzenie obsługi biura
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji	12696
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Linguo sp z o.o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Fundacja VCC
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

1. Zagadnienia prawne związane z pracą na stanowisku pracownika biurowego

Elementy prawa administracyjnego, w tym zasady postępowania administracyjnego

Kodeks pracy

Ochrona danych osobowych i poufność informacji

Zasady etyki zawodowej w pracy biurowej

2. Organizacja pracy biura

Planowanie i organizacja pracy w biurze

Zarządzanie dokumentacją również zagraniczną

Techniki radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym

Podstawy zarządzania czasem

Procesy informacyjno - decyzyjne

Zasady współpracy z zespołem

Obieg informacji w przedsiębiorstwie

3. Zasady relacji interpersonalnych w środowisku pracy

Podstawy skutecznej komunikacji interpersonalnej

Pokonywanie barier komunikacyjnych

Techniki aktywnego słuchania, wyrażania i przyjmowania krytyki

Podstawy negocjacji

4. Profesjonalna obsługa klienta

Budowanie pozytywnych relacji z klientami

Rozpoznanie potrzeb i oczekiwań rynku

Zasady skutecznej argumentacji i przekazywania informacji

Asertywność w kontakcie z klientem

Rozwiązywanie problemów i pokonywanie zastrzeżeń

Przeprowadzanie negocjacji oraz swobodnej komunikacji w języku angielskim

Wykorzystanie języka angielskiego w kontakcie z klientami

5. Czynności biurowe

Organizacja obiegu pism – system kancelaryjny również w języku obcym

Redagowanie pism, sprawozdań, raportów, protokołów, notatek również w języku obcym

Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji również w języku obcym

Korespondencja handlowa (zapytania ofertowe, zamówienia, zawiadomienia, dokumentacje związane ze sprzedażą, reklamacje) również w języku obcym

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej

Zasady przechowywania dokumentacji, ochrona danych osobowych

Obsługa komputera i urządzeń biurowych

6.Podsumowanie i egzamin

Podsumowanie zdobytej wiedzy i umiejętności.

Szkolenie prowadzi do nabycia zielonych kompetencji w zakresie stosowania zasad zero waste w pracy oraz ekologicznych i zrównoważonych praktyk, tj. minimalizacja odpadów, redukcja kosztów, recykling, zrównoważone zużycie zasobów, wybór biodegradowalnych i kompostowalnych materiałów eksploatacyjnych.

Usługa prowadzi również do nabycia kompetencji cyfrowych w zakresie: zarządzania obecnością w mediach społecznościowych i budowania marki osobistej, wykorzystania narzędzi cyfrowych do zarządzania zamówieniami i zapasami, stosowania komunikacji online za pomocą komunikatorów i aplikacji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 40

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 40 Elementy prawa administracyjnego, w tym zasady postępowania administracyjnego	Joanna Bacisz	26-09-2025	18:00	20:00	02:00
2 z 40 Kodeks pracy	Joanna Bacisz	27-09-2025	08:00	10:00	02:00
3 z 40 Ochrona danych osobowych i poufność informacji	Joanna Bacisz	27-09-2025	10:00	12:00	02:00
4 z 40 Przerwa	Joanna Bacisz	27-09-2025	12:00	12:30	00:30
5 z 40 Zasady etyki zawodowej w pracy biurowej	Joanna Bacisz	27-09-2025	12:30	14:30	02:00
6 z 40 Planowanie i organizacja pracy w biurze	Joanna Bacisz	27-09-2025	14:30	16:30	02:00
7 z 40 Zarządzanie dokumentacją również zagraniczną	Joanna Bacisz	03-10-2025	18:00	20:00	02:00
8 z 40 Techniki radzenia sobie ze stresem i wypaleniem zawodowym	Joanna Bacisz	04-10-2025	08:00	10:00	02:00
9 z 40 Podstawy zarządzania czasem	Joanna Bacisz	04-10-2025	10:00	12:00	02:00
10 z 40 Przerwa	Joanna Bacisz	04-10-2025	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 40 Procesy informacyjno - decyzyjne	Joanna Bacisz	04-10-2025	12:30	14:30	02:00
12 z 40 Zasady współpracy z zespołem	Joanna Bacisz	04-10-2025	14:30	16:30	02:00
13 z 40 Obieg informacji w przedsiębiorstwie	Joanna Bacisz	10-10-2025	18:00	20:00	02:00
14 z 40 Podstawy skutecznej komunikacji interpersonalnej	Joanna Bacisz	11-10-2025	08:00	10:00	02:00
15 z 40 Pokonywanie barier komunikacyjnych	Joanna Bacisz	11-10-2025	10:00	12:00	02:00
16 z 40 Przerwa	Joanna Bacisz	11-10-2025	12:00	12:30	00:30
17 z 40 Techniki aktywnego słuchania, wyrażania i przyjmowania krytyki	Joanna Bacisz	11-10-2025	12:30	14:30	02:00
18 z 40 Podstawy negocjacji	Joanna Bacisz	11-10-2025	14:30	16:30	02:00
19 z 40 Budowanie pozytywnych relacji z klientami	Joanna Bacisz	17-10-2025	18:00	20:00	02:00
20 z 40 Rozpoznanie potrzeb i oczekiwań rynku	Joanna Bacisz	18-10-2025	08:00	10:00	02:00
21 z 40 Zasady skutecznej argumentacji i przekazywania informacji	Joanna Bacisz	18-10-2025	10:00	12:00	02:00
22 z 40 Przerwa	Joanna Bacisz	18-10-2025	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 40 Asertywność w kontakcie z klientem	Joanna Bacisz	18-10-2025	12:30	14:30	02:00
24 z 40 Rozwiązywanie problemów i pokonywanie zastrzeżeń	Joanna Bacisz	18-10-2025	14:30	16:30	02:00
25 z 40 Podstawowe funkcje urządzeń (bindownica, niszczarka, dziurkacz, laminarka, zszywacz, rozszywacz, faks),	Joanna Bacisz	24-10-2025	18:00	20:00	02:00
26 z 40 Wymiana materiałów eksploatacyjnych w urządzeniach biurowych	Joanna Bacisz	25-10-2025	08:00	10:00	02:00
27 z 40 Użycie sprzętów biurowych	Joanna Bacisz	25-10-2025	10:00	12:00	02:00
28 z 40 Przerwa	Joanna Bacisz	25-10-2025	12:00	12:30	00:30
29 z 40 Programy służące do projektowania i wykonywania obliczeń	Joanna Bacisz	25-10-2025	12:30	14:30	02:00
30 z 40 Nowy arkusz, format danych liczbowych, wprowadzanie formuł (w tym suma, średnia, zliczanie)	Joanna Bacisz	25-10-2025	14:30	16:30	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 40 Sortowanie i filtrowanie danych, tworzenie wykresów, zapisywanie dokumentu w różnych formatach i jego wydruk.	Joanna Bacisz	31-10-2025	18:00	20:00	02:00
32 z 40 Prowadzenie dokumentacji pracowniczej	Joanna Bacisz	08-11-2025	08:00	10:00	02:00
33 z 40 Zasady przechowywania dokumentacji, ochrona danych osobowych	Joanna Bacisz	08-11-2025	10:00	12:00	02:00
34 z 40 Przerwa	Joanna Bacisz	08-11-2025	12:00	12:30	00:30
35 z 40 Obsługa poczty elektronicznej	Joanna Bacisz	08-11-2025	12:30	14:30	02:00
36 z 40 Prezentacje multimedialne	Joanna Bacisz	08-11-2025	14:30	16:30	02:00
37 z 40 Przeglądarki i wyszukiwarki internetowe	Joanna Bacisz	14-11-2025	17:30	20:00	02:30
38 z 40 Podsumowanie zdobytej wiedzy i umiejętności	Joanna Bacisz	15-11-2025	08:00	10:00	02:00
39 z 40 Przerwa	Joanna Bacisz	15-11-2025	10:00	10:30	00:30
40 z 40 Egzamin	-	15-11-2025	10:30	12:30	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	94,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	94,29 PLN
W tym koszt walidacji brutto	200,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Joanna Bacisz

Wieloletni pracownik biura obsługi klienta, Dyrektor HR, ukończone studia wyższe z administracji publicznej, oraz studia podyplomowe z księgowości. Ukończony kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu.



2 z 2

Ewelina Milewska

Wieloletnia pracownik administracyjny zajmująca się księgowością, KPiR i kadrami. Wykładowca na kursach. Osoba posiada doświadczenie w postaci ponad 5 lat pracy na stanowisku. Ukończony kurs pedagogiczny dla instruktorów praktycznej nauki zawodu.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Opracowania własne trenera - prezentacja, skrypt szkoleniowy.

Informacje dodatkowe

1. Zaświadczenie ukończenia kursu przez Niepubliczną Placówkę Kształcenia Ustawicznego działającą na podstawie art.117 ust 1a pkt. 5 ustawy 14 grudnia 2016r – Prawo Oświatowe (Dz.U.2021.1082) realizującym kursy zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie

Adres

ul. ks. kard. Wyszyńskiego 30
18-400 Łomża
woj. podlaskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Zielińska

E-mail lomza@linguo.com.pl

Telefon (+48) 600 708 201